



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA

ENERO - 2015

INTRODUCCIÓN:

Contar con manuales de organización estandarizados y congruentes, no solo representa una manera ordenada de recopilar el material de trabajo, sino que le da uniformidad a los procedimientos y a los instrumentos, proporcionando una calidad singular y propia que los hace prácticos, esto es, útiles a los usuarios que a su vez redundan en una estandarización de las actividades y procesos.

Así mismo, el Manual de Procedimientos del Departamento de Contraloría, dependiente de la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, representa la adecuada planeación en cuanto al ejercicio de sus atribuciones, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servicios públicos en el desempeño de sus funciones, así como el control y el seguimiento de los compromisos establecidos en los Programas de Trabajo, a fin de contribuir en los procesos de modernización y elevar los niveles de eficiencia y calidad de los servicios.

Teniendo como antecedente el Manual de Organización, en el que se describen los objetivos fijados por la Institución, se establecen las políticas dictadas por la dirección y se plasman las responsabilidades asignadas al personal directivo con capacidad de decisión.

Este Manual de Procedimientos representa perfectamente los procesos que deben de ser utilizados en la ejecución de las actividades requeridas para la culminación de tales subprocesos.

En este instrumento la figura principal es la coordinación en la preparación y redacción de los procedimientos o instructivos, la primera para asegurar los vínculos existentes entre unos y otros documentos y la segunda, para mantener la hegemonía en el contenido de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

ATRIBUCIONES:

De conformidad a lo dispuesto con el Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, son obligaciones y atribuciones del Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca:

- I. Permitir el ingreso al área específica para consulta de expedientes (tocas), a los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico y que, por lo tanto, requieran el acceso o consulta de tocas, así como de documentos y constancias a su cargo;
- II. Hacer guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo;
- III. Elaborar mensualmente el informe estadístico que guardan los asuntos que se ventilan en las Salas, tanto materia Civil como Penal, y presentarlo al Director para la circulación a los Magistrados integrantes del Tribunal, separándola por materia, instancia, género, delitos, acciones;
- IV. Dar contestación a lo solicitado por la Unidad de Transparencia, dentro del término de Ley; así como proporcionar los informes con respecto a los asuntos en materia penal en los periodos estipulados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- V. Elaborar gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la administración de justicia, desde el punto de vista estadístico;
- VI. Llevar un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, siendo responsable de su mantenimiento o deterioro siempre y cuando éste no se deba a causas naturales, caso fortuito o fuerza mayor;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

VII. Comunicar al Director las irregularidades y omisiones que advierta en los tocas, documentos, oficios, circulares, listados, y demás documentos que recibe para su archivo, mediante la constancia de hechos respectiva;

VIII. Responsabilizarse de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia y dar aviso inmediato al Director para tomar las medidas pertinentes;

IX. Establecer los lineamientos y propuestas al Director para el flujo, depósito, depuración y destino final de documentos o papeles que se pueden eliminar por carecer de valor jurídico, y estos sean sometidos a consideración y aprobación de la Comisión respectiva o al Pleno;

X. Presentar propuesta al Director para que se tomen las medidas que estime convenientes para el funcionamiento, conservación, seguridad, actualización y servicio de la Biblioteca “Mariano Otero” del Tribunal;

XI. Elaborar el anteproyecto del manual donde se establezcan los requerimientos y las medidas que se tomen, para el uso y préstamo de documentos a los Servidores Públicos y ponerlo a consideración del Director de Contraloría.

XII. Registro, guarda y custodia del acervo bibliográfico jurídico y las donaciones de libros al Tribunal;

XIII. Permitir el acceso a la Biblioteca para la consulta de material bibliográfico, tanto física como electrónicamente, a los usuarios y público en general, en los términos establecidos por el Pleno, la Comisión o la Dirección;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

XIV. Hacer guardar el más estricto orden en la biblioteca, llevando a cabo las acciones a efecto de evitar se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del acervo bibliográfico;

XV. Salvaguardar el acervo bibliográfico, y evitar se sustraiga o haga mal uso, maltrate y escriba sobre los materiales, muebles, obras, equipos o dispositivos electrónicos;

XVI. No permitir la entrada al área restringida para el archivo, de particulares o funcionarios ajenos a su personal, ni al manejo de expedientes y documentos a su cargo;

XVII. Llevar el inventario del acervo bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca y mantenerlo actualizado;

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Contraloría.

Se depositarán en el archivo del Tribunal:

I. Todos los tocas, toquitas, expedientes, cuadernos de constancias y documentos del orden Civil, Familiar, Mercantil y Penal resueltos por el Tribunal, así como los expedientes administrativos;

II. Todos los expedientes que aún cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de seis meses en materia Civil, Familiar, Mercantil;

III. Minutarios, oficios y documentos hayan concluido su trámite; que obren en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

Presidencia, en Secretaría General y Direcciones; y,

III. Los demás que el Pleno determine.

Para su mejor funcionamiento el archivo se dividirá en áreas según sea la materia y conforme el artículo que antecede, atendiendo a los espacios físicos.

Los órganos jurisdiccionales y administrativos, al remitir los documentos al archivo para su resguardo lo harán con un listado en el cual hagan constar en forma de inventario, lo que contenga cada recepción. El Jefe del Departamento acusará recibo de cada entrega.

La extracción de documentos o tocas del archivo del Tribunal, se realizará previa orden escrita por la autoridad competente el cual deberá contener el motivo de la misma, y con la autorización respectiva del Jefe del Departamento.

La vista o consulta de los documentos o tocas del archivo, podrán permitirse en el horario laboral estipulado, dentro del área asignada en el archivo, únicamente a las partes, abogados patronos o autorizados en los términos de ley, presentando identificación oficial, y en presencia del personal que designe el Jefe del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

OBJETIVO:

- OBJETIVOS SECCIÓN DE ARCHIVO

Guardar y custodiar los tocos y la documentación que remitan para su archivo las diversas Salas y dependencias que conforman el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Conservar toda la documentación que se encuentre depositada en el archivo.

- OBJETIVOS SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Recibir mensualmente la información estadística que remitan las distintas Salas que integran el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Analizar, ordenar, y cuadrar la información estadística.

Resguardar la información estadística que se encuentra tanto en archivo como en los bancos computacionales.

- OBJETIVOS SECCIÓN BIBLIOTECA

Guardar y custodiar el acervo bibliográfico jurídico de la institución, así como proporcionar atención al público y servidores de la administración de justicia.

Organizar la bibliografía existente, así como la que se vaya recibiendo, mediante claves que se les asigna.

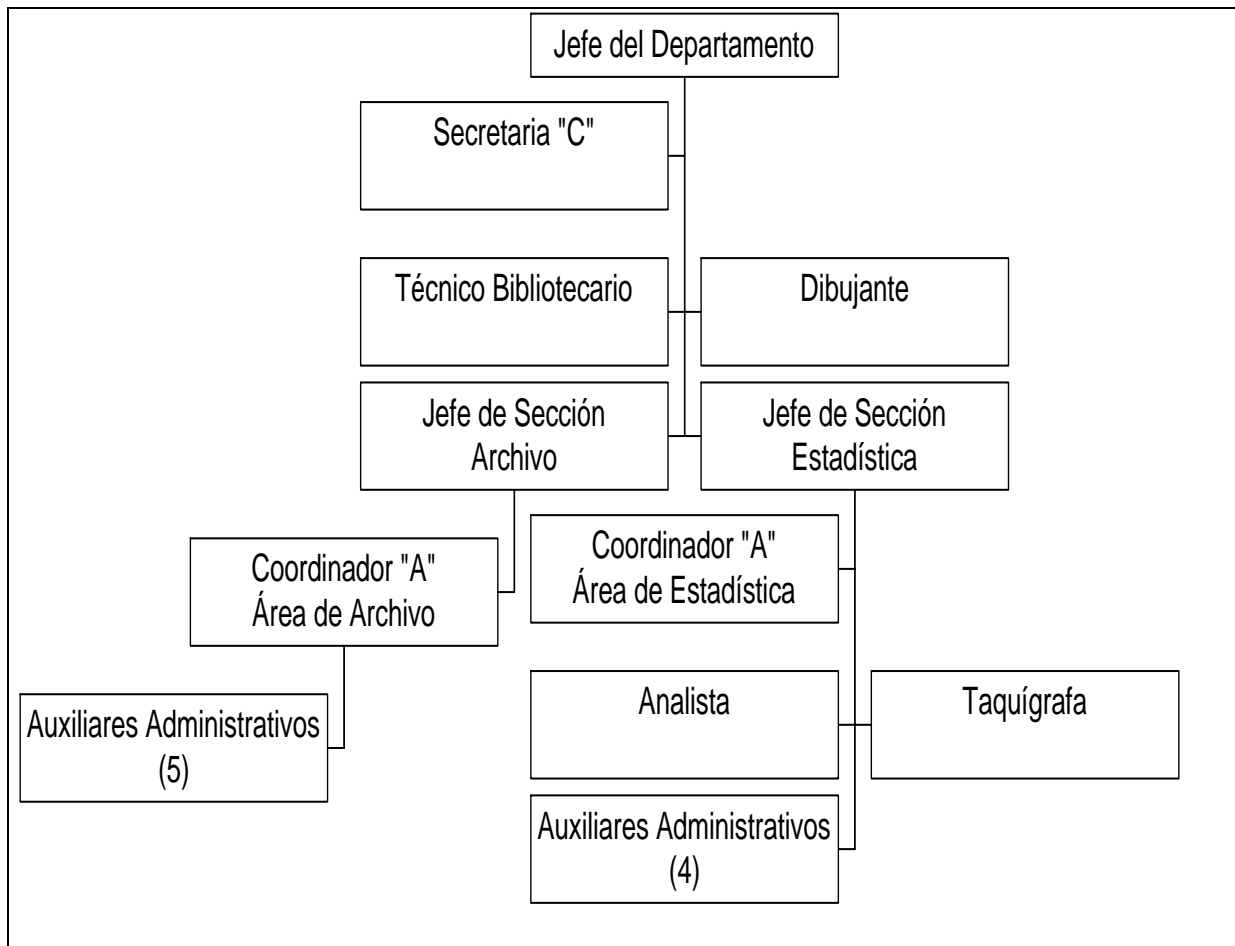


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA

ENERO - 2015

ESTRUCTURA INTERNA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

Director de Contraloría de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial.

OBJETIVO:

Custodiar, implantar y coordinar los procesos de Archivo.

Verificar el registro y control de las estadísticas de las H. Salas del Supremo Tribunal de Justicia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Guardar y Custodiar los tocos, documentos y la información que remiten las Honorables Salas y demás dependencias administrativas del Tribunal.

SUBORDINADOS:

2 Jefe de Sección, 1 Técnico Bibliotecario, 2 Coordinadores, 1 Taquígrafa, 1 Analista, 1 Secretaria C, 1 Dibujante y 9 Auxiliares Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Sección de Archivo.

REPORTA A:

Jefe del Departamento.

OBJETIVO:

Custodiar, coordinar y realizar los procesos de Archivo y Estadística del Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Llevan el control del personal.

Proyectan los memorandos enviados a otras dependencias.

Dictan contestaciones a todo documento que llega al departamento.

Acuerda y elabora conjuntamente con el coordinador del área, la calendarización de archivo de las Salas.

Firma de recibido la lista de tocas y documentos archivados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

Apoya al Jefe del Departamento proporcionando datos para el informe anual del Presidente.

Vigila que se cumpla el orden y buen comportamiento del área.

Informa mensualmente las actividades de todo el personal.

Visita periódicamente a la biblioteca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Jefe de Sección de Estadística.

REPORTA A:

Jefe del Departamento.

OBJETIVO:

Custodiar, coordinar y realizar los procesos de Archivo y Estadística del Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

FUNCIÓN GENÉRICA:

Lleva el control del personal.

Elabora los oficios y/o memorándums enviados a otras dependencias del S.T.J.

Acuerda mensualmente con el coordinador del área las tareas a realizar.

Firma de recibido la lista de tocas y documentos archivados.

Apoya al Jefe del Departamento proporcionando datos para el informe anual del Presidente.

Vigila que la estadística mensual se envíe y entregue oportunamente.

Mantiene actualizada la base de datos estadísticos.

Proporciona información estadística cuando es requerida.

Efectúa trimestral, semestral y anualmente estadísticas sobre las cargas de trabajo de las Salas.

Informa mensualmente las actividades de todo el personal.

Proporciona datos para el informe anual.

Recibe información semestral.

Visita periódicamente a la biblioteca.

Se encarga del suministro de papelería en las diversas áreas del departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Técnico Bibliotecario.

REPORTA A:

Jefe del Departamento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Coordinador "A"
Área de Archivo

REPORTA A:

Jefe de Sección.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Acuerda con el jefe de sección del área las tareas que le corresponden.

Recibe los tocas y documentos de parte de las Salas.

Coordina con sus subalternos el desarrollo de los pasos a seguir desde que llegan los tocas hasta su última fase.

Recibe además tocas con clave que devuelven las salas.

Lleva control de la bitácora diaria.

Recibe documentación en cajas debidamente lacradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Coordinador "A"
Área de Estadística

REPORTA A:

Jefe de Sección.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Acuerda con el jefe de sección del área las tareas que le corresponden.

Recibe la información estadística mensual remitida por las Salas mediante dispositivo USB.

Vigila el trabajo estadístico.

Lleva control de la bitácora diaria.

Coordina con sus subalternos el trabajo estadístico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Taquígrafa

REPORTA A:

Jefe de Sección.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Captura e imprime la información estadística.

Captura oficios y memorandos.

Realiza actividades secretariales cuando se requiere.

Apoya a sus superiores en las actividades de las diversas áreas que conforman el departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Analista

REPORTA A:

Jefe de Sección.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Captura la información estadística.

Entrega los sobres con la información estadística mensual.

Entrega a las dependencias la información estadística.

Cuenta manualmente los acuerdos dictados por las Salas.

Cuadran la información estadística con el jefe de sección del área de estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Secretaria "C"

REPORTA A:

Jefe del Departamento.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Realiza actividades secretariales.

Contesta el teléfono.

Lleva el control del archivo interno.

Recibe toda la documentación enviada al departamento.

Captura oficios y/o memorándums.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Dibujante

REPORTA A:

Jefe del Departamento

FUNCIÓN GENÉRICA:

Captura información estadística.

Entrega estadísticas a las Salas y a las dependencias autorizadas.

Elabora los formatos requeridos para cada área del departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO,
ESTADÍSTICA Y BIBLIOTECA**

ENERO - 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL ÁREA:

Departamento de Archivo, Estadística y Biblioteca.

NOMBRE DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo

REPORTA A:

Jefe de Sección.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Realiza conjuntamente con los coordinadores las diversas fases para archivar un toca, documento y caja.

Se traslada al archivo del sótano de degollado cuando se requiere.

Entrega estadísticas a las Salas y a las dependencias autorizadas.

Entrega los tocas que piden las Salas.

Entrega la correspondencia que sale de este departamento

Organiza y atiende la Biblioteca.

Realiza cuando se requiere actividades secretariales.

Acompaña a los abogados patronos y/o partes interesadas a sacar copias de los tocas.

Captura el registro de usuarios de la Biblioteca.